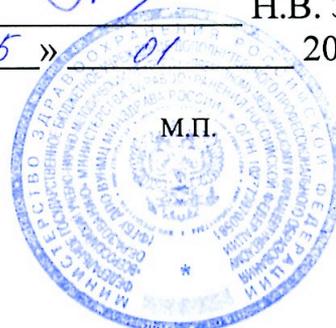


УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России



Н.В. Зеленская

« 15 » 01 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационного обеспечения

Москва – 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе информационного обеспечения ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества образования федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр), распространяется на отдел информационного обеспечения Центра (далее – Отдел) и определяет его задачи и функции, а также права и обязанности работников Отдела, административных и иных работников Центра, слушателей и иных пользователей информационно-технологических ресурсов, предоставляемых Отделом.

1.2. Отдел является структурным подразделением Центра, осуществляющим информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса Центра, информационное обеспечение деятельности администрации Центра, его структурных подразделений по профилю деятельности Центра.

1.3. Отдел не наделен полностью или частично правами юридического лица и не может самостоятельно вступать в гражданские правовые отношения.

1.4. Организационная структура и штатная численность Отдела утверждаются директором Центра.

В состав Отдела какие-либо иные структурные единицы не входят.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра и курируется заместителем директора Центра по учебной и научно-методической работе.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об электронной подписи», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра и настоящим Положением.

II. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Информатизация процессов учебно-образовательной, научно-

технической и иной уставной деятельности Центра.

2.1.2. Обеспечение бесперебойного функционирования высокоскоростного доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.3. Обеспечение функционирования информационных систем Центра, компьютерной и интерактивной электронной техники, сетевого оборудования, поддержание их в работоспособном состоянии и своевременное обновление.

2.1.4. Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа, модификации, уничтожения и противоправного использования.

2.1.5. Обеспечение эффективных коммуникаций между структурными подразделениями Центра с целью проведения единой и скоординированной информационной политики.

2.1.6. Поддержание в актуализированном состоянии информационных баз данных и других информационных систем.

2.1.7. Поддержка и сопровождение официального веб-сайта Центра.

2.1.8. Контроль, обеспечение технической и информационной безопасности информационных систем Центра;

2.1.9. Обеспечение применения цифровой электронной подписи в деятельности должностных лиц Центра.

2.1.10. Обеспечение информационного взаимодействия посредством электронных каналов связи с информационными системами федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций.

2.2. Исполнение иных задач в соответствии с поручениями директора Центра в пределах установленной компетенции Отдела.

III. Функции Отдела

Для осуществления возложенных на него задач Отдел обеспечивает выполнение следующих функций:

3.1. В части информационно-технологического обеспечения учебно-образовательной, научно-технической и иной уставной деятельности Центра:

обеспечивает доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и управление техническими средствами, включая беспроводные системы, каналы передачи данных и доступа к Интернет;

администрирует и оказывает техническую поддержку локальной сети Центра, компьютерного оборудования Центра, и обеспечивает бесперебойную эксплуатацию программно-технических средств обучения в течение учебного года;

поддерживает в рабочем состоянии в части информационно-технологического обеспечения специализированные компьютеризированные кабинеты Центра по направлениям подготовки специалистов;

в соответствии с расписанием учебных занятий или при получении

отдельных распоряжений директора Центра или курирующего заместителя директора Центра организует и обеспечивает развертывание мобильного компьютерного класса для проведения семинаров, совещаний и других массовых мероприятий, включая организацию дополнительных АРМ за счет использования ресурсов структурных подразделений Центра;

осуществляет информационно-техническое обеспечение учебного процесса в соответствии с реализуемыми образовательными программами, в том числе с использованием дистанционного обучения, подготавливает оборудование для проведения компьютерного тестирования при оценке знаний слушателей, а также для предоставления слушателям возможности самостоятельной работы в информационно-образовательной среде Центра с использованием персональных компьютеров;

повышает эффективность деятельности Центра посредством оптимизации информационных потоков и внедрения новых информационных технологий;

осуществляет техническое обеспечение процессов создания электронной библиотеки и электронных учебников, последующее сопровождение и интеграцию их в учебный процесс.

3.2. В части поддержки и сопровождения официального веб-сайта Центра, информационных баз данных и других информационных систем Отдел осуществляет:

техническое сопровождение и все виды производственных работ по размещению, наполнению и эксплуатации официального веб-сайта Центра в соответствии с локальным нормативным актом об официальном сайте ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России, а также консультации сотрудников по вопросам функционирования и информационного наполнения официального веб-сайта Центра;

оперативное внесение изменений в содержание разделов официального веб-сайта Центра, предотвращение несанкционированного доступа к находящейся в нем информации;

настройку АРМ для работ по внесению информации и заполнению отчетных форм в автоматизированных информационных системах, в том числе с использованием сертификатов электронных цифровых подписей;

установку и настройку программного обеспечения, в том числе информационной системы комплексной автоматизации образовательного учреждения, электронных библиотечных систем, справочных правовых систем, программ бухгалтерского учета, сервисов для работы с электронной почтой, добавление, удаление и редактирование учетных записей пользователей с присвоением уникальных адресов внутри официального домена Центра.

3.3. В части развития информационных технологий и совершенствования материально-технической базы:

проводит исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования Центра с целью определения возможности их

формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим;

проводит анализ состояния и уровня использования информационных технологий в образовательном процессе, уровня его устаревания;

участвует в составлении технических заданий по внедрению автоматизированных систем управления Центром;

осуществляет подготовку планов модернизации образовательной среды Центра, в том числе, путем внедрения электронных курсов на базе объектно-ориентированной динамической обучающей среды «Moodle» и контроль за их выполнением;

оценивает развитие и применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе Центра;

готовит предложения по совершенствованию топологии локальной сети, определению необходимого оборудования с учетом плана развития Центра;

ведет учет компьютерной и интерактивной электронной техники в Центре;

составляет заявки на необходимое оборудование, ведение учета его поступления;

готовит предложения по списанию компьютерных и сетевых технических средств, интерактивного электронного оборудования;

обеспечивает установку и конфигурирование лицензионного программного обеспечения;

определяет потребность в средствах вычислительной техники, аппаратуре связи и комплектующих изделиях для надлежащего функционирования, обновления и расширения имеющего парка техники, ведет составление заявок на поставку и обеспечение закупок компьютерной и иной информационной техники;

проводит профилактические работы по предотвращению выхода из строя средств вычислительных ресурсов и оргтехники;

осуществляет инженерно-техническое и программное сопровождение функционирования серверов и компьютеров пользователей корпоративной компьютерной сети.

3.4. В части осуществления мер технической и информационной безопасности:

обеспечивает информационную безопасность, включая использование средств управления обновлениями программных продуктов, предотвращение потерь данных и преднамеренного вывода оборудования из строя, техническую поддержку резервного копирования, предотвращение распространения конфиденциальной информации электронными методами, назначение пользователям сети прав доступа;

контролирует состояние и безопасность сети и сетевого оборудования, включая обнаружение сетевых вторжений, обеспечение защиты от вирусных

атак;

обеспечивает бесперебойное функционирование систем и оборудования и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений;

осуществляет установку, настройку и управление программными и аппаратными системами Центра;

анализирует и учитывает случаи отказа систем;

оказывает консультативную помощь работникам Центра по использованию компьютерной и интерактивной электронной техники, прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов, способствует повышению уровня компьютерной грамотности сотрудников Центра;

контролирует своевременность оформления в установленном порядке и заключения договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных, сервисных и других работ, связанных с деятельностью отдела;

контролирует сроки истечения действия лицензий на программное обеспечение и своевременность продления указанных лицензий;

осуществляет меры по комплексной защите информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в электронном виде;

контролирует эффективность предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных;

координирует деятельность и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.

3.5. В части обеспечения применения цифровой электронной подписи в деятельности должностных лиц:

обеспечивает техническую поддержку получения электронной цифровой подписи в уполномоченной специализированной организации;

проводит настройку программного обеспечения;

консультирует должностные лица Центра по вопросам применения электронной цифровой подписи;#

оказывает содействие при отправке документов в электронном виде с применением электронной цифровой подписью;

осуществляет методическое руководство по вопросам обеспечения сохранности носителей электронной цифровой подписи.

3.6. В части обеспечения информационного взаимодействия посредством электронных каналов связи с информационными системами федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций:

осуществляет информационную поддержку пользователей и проводит консультирование по вопросам информационного обмена электронными документами в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также локальной сети Центра, в том числе по вопросам направления и

получения документов в электронной форме;

осуществляет методическое руководство по обеспечению доступа к информационным базам данных и размещению запрашиваемой информации в государственных информационных системах;

оказывает содействие работникам Центра по вопросам информационного взаимодействия посредством электронных каналов связи с информационными системами федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций.

IV. Компетенции Отдела

4.1. Участвует в планировании деятельности Центра по вопросам компетенции Отдела.

4.2. Представляет руководству Центра предложения, направленные на совершенствование работы Отдела.

4.3. Требуем от руководителей структурных подразделений:

выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационно-технологическим обеспечением деятельности Центра, функционированием информационно-образовательной среды Центра;

выполнения работниками Центра и слушателями инструкций по технике безопасности, по охране труда и правилам поведения при работе в компьютерных классах и кабинетах с компьютерным и интерактивным оборудованием;

предоставления сведений, необходимых для работы Отдела.

4.4. Дает указания работникам структурных подразделений Центра по эксплуатации компьютерной и интерактивной электронной техники, сетевому оборудованию, автоматизированных систем управления.

V. Обязанности Отдела

К деятельности Отдела предъявляются следующие требования.

5.1. Представлять руководству Центра в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе, предложения, направленные на повышения качества образования, предоставляемого слушателям Центра.

5.2. Осуществлять подготовку документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела, обеспечивать их сохранность и передачу в архив Центра.

5.3. Обеспечивать нормальные условия труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5.4. Участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Центра.

5.5. Содействовать систематическому повышению квалификации своих работников.

5.6. Осуществлять контроль всех информационно-технологических процессов Центра.

5.7. Обеспечивать выполнение политики и целей Центра в области качества образования в рамках своей компетенции.

5.8. Обеспечивать соблюдение работниками производственной дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

VI. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективного труда работников несут должностные лица Отдела в соответствии с обязанностями, возложенными на них должностной инструкцией.

6.2. Виды и меры ответственности в случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей должностные лица Отдела несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:
ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением;
несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов сфер образования и здравоохранения в части компетенции Отдела;
недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в Отделе;
использование информации работниками Отдела в неслужебных целях;
несоблюдение служебного распорядка и правил трудовой дисциплины работниками Отдела.

VII. Взаимоотношения и связи Отдела

7.1. Отдел взаимодействует с должностными лицами и со всеми структурными подразделениями Центра в пределах, возложенных на него задач и функций.

7.2. Отдел исполняет:
приказы, распоряжения и поручения директора Центра, изложенные в письменной или устной форме;
поручения заместителя директора по учебной и научно-методической работе, изложенные в письменной или устной форме;
поручения иных должностных лиц Центра принимаются к исполнению только при наличии распоряжения или резолюции директора Центра, заместителя директора по учебной и научно-методической работе или иного

должностного лица, уполномоченного директором Центра.

7.3. Перечень получаемой и представляемой Отделом информации и документов, периодичность и сроки их получения и представления устанавливаются локальными нормативными актами Центра.

7.4. Организация сбора и анализа данных о деятельности структурных подразделений Центра осуществляется Отделом на основании распорядительных актов руководителей Центра.

7.5. Разногласия, возникающие по вопросам получения и представления Отделом информации и документации, урегулируются в установленном порядке директором Центра.

7.7. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела в установленном порядке осуществляет уполномоченное структурное подразделение Центра.

VIII. Руководство деятельностью Отдела

8.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет его начальник.

8.2. Начальник Отдела назначается на должность приказом директора Центра, и освобождается от занимаемой должности директором Центра в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, поощрение и наложение на него дисциплинарных взысканий производятся директором Центра в установленном порядке.

8.3. На время отпуска начальника Отдела или в случае невозможности исполнения им своих должностных обязанностей руководство Отделом временно осуществляет заместитель начальника Отдела или иное должностное лицо, назначаемое приказом директора Центра.

8.4. Начальник Отдела:

осуществляет необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, полномочия в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

распределяет обязанности между работниками Отдела;

даёт распоряжения работникам Отдела по вопросам деятельности Отдела;

представляет на рассмотрение директору Центра предложения о награждении, премировании и прочих поощрениях работников отдела.

8.5. За выполнение возложенных на Отдел задач и функций персональную ответственность несёт начальник Отдела.